



Medellín, 03 Abril de 2024

SOLICITUD DE PROPUESTA COMERCIAL

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

1. GENERALIDADES

a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU ha suscrito con el Municipio de Itagüi, el contrato interadministrativo SG-CD-092-2024 con una vigencia desde el 06 marzo 2024 hasta el 05 de Septiembre del 2024 y sin sobre pasar el 31 de diciembre 2024, el cual tiene como objeto “ la prestación de servicios de logistica integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüi”, encontrándose dentro de su alcance, la prestación del servicio se desarrollara en dos (2) grupos: 1. Mensajería in house (mensajería expresa) 2. Servicio de distribución de documentos masivos.

El 06 de marzo del 2024 fue recibido el requerimiento No. 20241001240, a través del cual, fue solicitado a la ESU atender el servicio de mensajería expresa,masiva,interna a nivel nacional, departamental, municipal e internacional, con el fin de cubrir la necesidad de todas las dependencias de la administración municipal en donde se generan comunicaciones que permiten y posibilitan la interacción de la entidad con la comunidad , con entidades de orden publico y privado del orden internacional, nacional, departamental y municipal; teniendo presente que el volumen de documentos año tras año se ha venido incrementando lo que ha desbordado la capacidad que tiene la Secretaria General del Municipio de Itagüi para atender esta necesidad.

El presente proceso de contratación se fundamenta en el manual de contratación de la ESU, articulo 30: NEGOCIACION DIRECTA: “ Se podrá realizar negociación directa cuando existiendo una sola oferta que cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, cuyo valor económico supere el presupuesto oficial o se considere que se pueden obtener mejores condiciones comerciales. En este evento se permitirán cambios de las condiciones técnicas siempre que sea favorable y conveniente para la entidad” .

Basado en lo anterior, se sustenta la solicitud de propuesta comercial requerida al proveedor Domina Entrega Total S.A.S

- 2. OBJETO:** “ la prestación de servicios de logistica integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüi”

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



3. ALCANCE DEL OBJETO: La prestación del servicio se desarrollara en dos (2) grupos: 1. Mensajería in house (mensajería expresa) 2. Servicio de distribución de documentos masivos.

Grupo 1. Mensajería in house (mensajería expresa): Se refiere a la recepción y recolección de documentos internos que son objeto de trámites y distribución por correo certificado a ciudadanos con destino urbano con cobertura en el municipio de Itagüí y área metropolitana, y considerando las siguientes condiciones:

I. Personal:

Contar con un (1) mensajero el cual deberá:

- ✓ Realizar sus actividades en los horarios de funcionamiento establecidos por la alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas.
- ✓ Estar disponible para atender los asuntos urgentes resultantes del despacho del alcalde y demás unidades administrativas que lo requieran.
- ✓ Deberá tener conocimiento especializado y/o conocimientos y experiencia en sectores que no cuentan con nomenclatura; para garantizar las entregas del área rural
- ✓ Contar con motocicleta

Contar un (1) coordinador de servicio el cual debera:

- ✓ Realizar sus actividades en los horarios de funcionamiento establecidos por la alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas.

II. Software SIGGED:

Se deberá permitir la articulación del software de mensajería con el software SIGGED, propiedad de la administración municipal, permitiendo la consulta por medio del número de radicado del documento asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería.

III. Actividades Generales

La empresa de mensajería deberá realizar la actualización de direcciones a la información que requiera el contratante, para garantizar la entrega oportuna de la información remitida por correo certificado.

Grupo 2. Servicio de distribución de documentos masivos: Se refiere a la distribución de documentos en el ámbito internacional, nacional, departamental y municipal y atender las solicitudes masivas de entrega en los tiempos de entrega establecido en la resolución 5588 de 2019, de acuerdo con las necesidades presentadas por el contratante caracterizando por:

- ✓ Garantizar la devolución oportuna de las guías de entrega físicas a cada uno de los remitentes, con las respectivas copias de documentos recibidos si es el caso; dejando registro de la entrega a cada unidad administrativa en la base de datos con la que fue



registrada la solicitud de distribución de documentos.

NOTA: la base de datos debe estar verificada y firmada por las personas que entregan y reciben los documentos; para evitar pérdida de los mismos.

- ✓ Realizar un chequeo de los documentos que recibe y entrega a las unidades administrativas y/o personal de enlace de la secretaría general; en el que se pueda evidenciar la firma de conformidad, de la persona que entrega, contra firma de la persona que recibe la guía y/o documentos; evitando en todo momento pérdida de información y/o documentos.

4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

- 4.1 Idioma de la propuesta:** Todos los documentos que integran la propuesta deberán ser presentados en idioma castellano. Por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a que aluden esta solicitud, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en una versión traducida oficialmente al castellano.
- 4.2 Vigencia de la propuesta:** Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificaciones por un término de sesenta (60) días calendario, contados a partir del cierre del proceso contractual.
- 4.3 Costos de la propuesta:** Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo exclusivo del Proponente. La ESU, en ningún caso, será responsable de los mismos ni hará reembolsos de ninguna naturaleza.
- 4.4 Anexo No. 6 - Matriz de Riesgos:** Contiene la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el proceso objeto de la presente Solicitud de propuesta comercial. Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce y acepta los riesgos determinados para la presente contratación.

5. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Requisitos Habilitantes:

- 5.1.1 Coordinador:** Con la propuesta se deberá presentar un perfil para el coordinador en donde se especifique cuáles serán las funciones y responsabilidades del cargo suscrito por el representante legal.
- 5.1.2 Mensajero:** Con la propuesta se deberá presentar certificado suscrito por el representante legal en el que indica los datos de la persona que desempeñara el rol de mensajero y que cumple con lo establecido en el alcance del grupo 1, especialmente con: conocimiento especializado y/o conocimientos y experiencia

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



en sectores que no cuentan con nomenclatura; para garantizar las entregas del área rural.

5.1.3 Recursos tecnológicos:

- ✓ **Software/Herramienta tecnológica:** Con la propuesta se deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal en donde se indique el nombre del software de mensajería del proponente, versión vigente, si es propio o tercerizado. Para tal fin se deberá diligenciar el **Anexo N° 3- Software.**
- ✓ **Software SIGGED:** Con la propuesta se deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal en la cual se garantice la articulación del software SIGGED del Municipio de Itagüí con el software propio de la empresa de mensajería, permitiendo así la consulta por medio del número de radicado asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería. Para tal fin se deberá diligenciar el **Anexo N° 4- Articulación Software SIGGED.**
- ✓ **Software seguimiento:** Con la propuesta se deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal donde se mencione cual es el software que tienen disponible para realizar seguimiento a las guías de entrega en el estado en que se encuentren, además deberá garantizar que cuenta con alertas de entrega de información en direcciones con respecto a entregas efectivas de documentos.

5.1.4 Plan estratégico de Seguridad Vial: Con la propuesta se deberá suministrar copia del plan estratégico de seguridad vial aplicado a los vehículos utilizados (motocicletas) en el desarrollo del contrato y su estado.

5.1.5 Digitalización de Guías: Con la cotización se deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal donde garantice el proceso de la digitalización de las guías de entrega en su totalidad, y donde estas a su vez deben quedar custodiadas en el software dispuesto por la empresa de mensajería; garantizando la articulación del software de mensajería con el software SIGGED, propiedad de la administración municipal, permitiendo la consulta por medio del número de radicado del documento asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería. Para tal fin se deberá diligenciar el **Anexo N° 5- Digitalización Guías.**

5.1.6 Servicio WEB: Con la cotización se deberá presentar certificación suscrita por el representante legal que indique que cuenta con un servicio web bajo arquitectura REST (Estilo de arquitectura para realizar una comunicación entre cliente y servidor a través de peticiones HTTP) o tecnología SOAP (Simple Object Access Protocol) que permita consultar la trazabilidad detallada y ubicación actualizada de un envío por



medio del radicado asignado por la administración municipal y por el número de la guía de correo certificado. Para tal fin se deberá diligenciar el **Anexo N° 6- Sitio Web**.

5.1.7 Recursos: Disponer de los equipos necesarios para la correcta prestación del servicio; tales como: scanner de alta fidelidad y calidad en las imágenes, computadores, teléfonos móviles, teléfonos fijos, impresoras, lectores de códigos de barras, Tablets para distribución de y entrega de documentos y demás tecnología de punta requerida por el contratante.

5.1.8 Tiempos de entrega: Con la propuesta de cotización el proponente debe garantizar mediante una certificación suscrita por el representante legal que se cumplan las siguientes actividades en los siguientes tiempos estipulados:

- a) La empresa de mensajería debe realizar devolución de las bases de datos acompañada de una nota explicativa indicando los motivos por los cuales no es posible realizar la entrega de cada uno de los documentos. Así mismo este resultado deberá ser enviado al remitente en un lapso no mayor a 24 horas, contadas a partir de la recepción de los documentos.
- b) Garantizar los siguientes tiempos de entrega al destinatario, según el tipo de envío.

Días Calendario	Tipo de Envío	Especificaciones
2	Municipal	Municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
4	Departamental	Municipios dentro del Departamento de Antioquia diferentes a los integrantes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
5	Nacional	Por fuera del Departamento de Antioquia.
4	Internacional	Por fuera del territorio colombiano

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: La propuesta deberá ser presentada a más tardar el miércoles 03 de Marzo de 2024.

7. FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas podrán ser presentadas de manera física o vía correo electrónico, esto deberá realizarlo así:

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



- ✓ Vía correo electrónico: enviando las propuestas con sus adjuntos a las direcciones propuesta@esu.com.co con copia al correo aechavarria@esu.com.co
- ✓ Presentación física: El proponente podrá presentar la propuesta física en el Centro de Información Documental de la ESU ubicada en la carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5, de la ciudad de Medellín. El oferente deberá tener en cuenta el horario de atención al público de la Entidad: De lunes a jueves de 7.:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 PM a 5:30 PM y viernes de 7.:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 PM a 4:30 PM.
- ✓ Los documentos adjuntos deberán ser enviados en formato PDF, en ningún caso podrán ser enviados documentos comprimidos, dado que los correos electrónicos de la Entidad no permiten recibir este tipo de documentos.

8. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA: Para la presentación de las propuestas, ya sea física o por página web, el proponente deberá aportar los siguientes documentos, lo cual será sujeta a verificación:

- a. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- b. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, si el proponente es persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta. El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto de la presente Solicitud Privada de Oferta o con las actividades económicas inscritas y clasificadas en el RUP. La duración de la sociedad no podrá ser inferior al plazo del contrato y dos (2) años más, contados a partir de la inscripción en el respectivo Certificado de Existencia y Representación de la persona jurídica.

Si del certificado de existencia y representación legal se desprende que el representante legal requiere de una autorización previa de la Junta de Socios o Junta Directiva para presentar ofertas y/o celebrar contratos de determinada cuantía, se deberá anexar a la propuesta copia del acta correspondiente en donde se le autorice para tal fin.

- c. Copia del Certificado del Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta.
- d. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



proponente.

- e. Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.procuraduria.gov.co.
- f. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.contraloriagen.gov.co (NOTA: Para la Consulta del Certificado de Antecedentes Fiscales de Persona Jurídica, deberá generarse el certificado incluyendo el dígito de verificación, sin puntos ni guiones).
- g. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa el cual puede consultarse en la página web <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>.
- h. Certificado del registro nacional de medidas correctivas en el link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx, donde conste que a la persona o representante legal no le han sido impuestas multas por infracción del Código de Policía o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas.
- i. Certificado de la Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019.
- j. Documentación para acreditar la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST): El oferente deberá aportar los siguientes documentos:
 - ✓ Tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 (Artículo 27) debidamente firmado por el Representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Copia de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Copia de la licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la clasificación de empresas de la Resolución 0312 de 2019, que expresa:

Nº Trabajadores	Riesgo	Formación	Experiencia
De 0 a 10	I, II, III	Técnico SST	1 año
De 11 a 50	I, II, III	Tecnólogo SST	2 años
Más de 50	I, II, III, IV, V	Profesional en SST o	N/A



Cualquier número de trabajadores	IV, V	Profesional con especialización en SST.	
----------------------------------	-------	---	--

- ✓ Aportar diligenciado el **Anexo N° 5 Certificación número de empleados y tipos de riesgos de la ARL** de acuerdo con la calificación de la empresa conforme a lo descrito en la resolución 0312 de 2019.
 - ✓ Copia del Certificado de aprobación del curso de las cincuenta (50) horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del responsable del SG-SST de la empresa Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado. Mientras no se reglamente la capacitación virtual de veinte (20) horas por parte del Ministerio de Trabajo, se exigirá la establecida en la Resolución 4927 de 2016, es decir, la aprobación del curso de cincuenta (50) horas.
 - ✓ Certificado de pago de aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses del Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado, el cual deberá estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo.
 - La certificación suscrita por revisor fiscal, deberá ir acompañada de la Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.
- k. Anexo No. 1 Condiciones y entregables del servicio:** El proponente asegura que todas condiciones allí presentadas serán cumplidas en su totalidad.
- l. Anexo No 2 - Carta de presentación de la propuesta:** Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en esta solicitud de propuesta comercial.
- m. Anexo No 3 - Software:** El proponente certifica que cuenta con un software como herramienta tecnológica especificando su nombre, versión y si es recurso propio o tercerizado.
- n. Anexo No 4 - Articulación Software SIGGED:** El proponente garantiza la articulación del software de mensajería con el software SIGGED del Municipio de Itagüí, permitiendo la consulta por medio del número de radicado asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería.
- o. Anexo No 5 - Digitalización Guías:** Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en esta solicitud de propuesta comercial.
- p. Anexo No 6 - Sitio Web.:** El proponente garantiza que la empresa de mensajería cuenta con un servicio web bajo arquitectura REST (Estilo de arquitectura para realizar una comunicación entre cliente y servidor a través de peticiones HTTP) o tecnología SOAP (Simple Object Access Protocol) que permita consultar la trazabilidad detallada y ubicación actualizada de un envío por medio del radicado



asignado por la administración municipal y por el número de la guía de correo certificado.

- q. **Anexo No. 7- Formulario de Precios y Cantidades:** Al diligenciar este anexo, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems en su descripción, unidades o cantidades, ni dejar de consignar el precio unitario de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, y en caso de no hacerlo, la **ESU** efectuará dicho ajuste. Los precios unitarios que aparecen en este anexo serán los que prevalezcan en caso de consignarse diferentes valores en la propuesta.
- r. **Anexo No. 8- Formato de Certificación de Aportes a Seguridad Social:** En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y demás normas concordantes, las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990. La certificación deberá estar suscrita por quien determine la Ley, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Para esto deberá diligenciar el anexo en referencia.

Para el caso de **personas naturales**, el proponente podrá presentar las planillas del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.
- s. **Anexo No. 9- Subcontratación de actividades.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.
- t. **Anexo No. 10- certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la arl:** Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en esta solicitud de propuesta comercial.
- u. **Anexo No. 11- Matriz de riesgos:** Remitirse al Anexo 11 para su información.

7. **IMPUESTOS DEDUCCIONES Y GASTOS:** Al preparar su propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley. Los gastos legales del contrato, tales como el valor de las primas por la constitución de garantías y los impuestos que se causen, estarán a cargo del CONTRATISTA seleccionado.





8. **IMPUESTOS LOCALES Y/O DEPARTAMENTALES:** En virtud del contrato interadministrativo No. SG-CD-092-2024, suscrito entre la ESU y el Municipio de Itagüí, al contrato que surja de la presente solicitud de propuesta comercial se le deducirán las siguientes contribuciones y las que aplique, que se retendrán a favor del ente territorial al momento de realizar el pago de la respectiva factura. En todo caso, la **ESU** asumirá que dichos conceptos se encuentran incluidos en la respectiva propuesta económica.

Pro- deporte	1,5%
Pro- Bienestar del Adulto Mayor	2,0%
Pro- Cultura	0,75%

9. **TASAS Y CONTRIBUCIONES:** Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la ESU procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Importante: A la fecha se encuentran vigentes las estampillas, tasas y contribuciones indicadas anteriormente, no obstante, en el evento que se presente un cambio en la norma, el contratista deberá acogerse a los cambios presentados independiente de la etapa en la que se encuentra el proceso.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

- **Objeto del contrato:** El CONTRATISTA se obliga con la ESU a “ la prestación de servicios de logistica integral de mensajería expresa, masiva, interna y externa a nivel internacional, nacional, departamental y municipal para la alcaldía del municipio de Itagüí” de conformidad con las condiciones definidas en esta solicitud de propuesta comercial, la propuesta elegida y adendas si las hubiere.
- **Documentos del contrato:** Forman parte del contrato los siguientes documentos, y a él se consideran incorporados:
 - ✓ La solicitud de propuesta comercial y sus anexos que sirvieron de base para la elaboración de la propuesta, con sus adendas si las hubiere.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





- ✓ La propuesta presentada por el CONTRATISTA y aceptada por la **ESU**. En caso de presentarse disparidad entre la propuesta seleccionada, el Contratista acepta expresamente que prevalecerán los requisitos expresados en la siguiente solicitud de propuesta comercial.
- ✓ Todos los documentos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y todos los que se generen durante su ejecución.

El contrato resultante se registrará por el Reglamento de Contratación, expedido por la Junta Directiva de la **ESU**

- **Perfeccionamiento del Contrato:** Comunicada la decisión de aceptación de oferta, la ESU dispondrá hasta de cinco (5) días hábiles para elaborar y entregar el respectivo CONTRATO al proponente favorecido, quien deberá presentarse a suscribirlo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación.

El proponente favorecido con la adjudicación, previo a los trámites legales, deberá presentar la desagregación del componente de la administración conforme a lo establecido en los principios del control fiscal, el Artículo 8 de la Ley 42 de 1993 y el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en donde la Administración (A) es el ejercicio presupuestal que contempla los diferentes factores o gastos en que debe incurrir el contratista para ejecutar el proyecto u objeto contractual a él encargado y que no hacen parte de los costos directos del contrato tales como: arriendo, gastos administrativos de oficina, seguridad, vigilancia, entre otros.

Dentro de los dos (2) días siguientes el adjudicatario deberá proceder con la firma del contrato y allegar la documentación requerida para su perfeccionamiento, incluida la garantía única de cumplimiento exigida en el contrato con sus anexos. En el evento de tardanza en la constitución de la garantía única de cumplimiento, el CONTRATISTA será responsable por cualquier omisión frente las fechas de cobertura de los eventos amparados.

- **Imputación Presupuestal:** El contrato que se firme producto de la presente solicitud de propuesta comercial será pagado con recursos del Contrato Interadministrativo





de administración delegada de recursos N° SG-CD-092-2024, celebrado con el Municipio de Itagüí.

➤ **Titular Destinatario:** Los servicios antes descritos son con destino al Municipio de Itagüí, en virtud del Contrato Interadministrativo N° SG-CD-092-2024 suscrito con el Departamento de Antioquia.

➤ **Plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución del contrato es hasta el 05 de septiembre de 2024, contado a partir de la aprobación de la garantía contractuales por parte de la Unidad de Gestión Jurídica de la ESU.

En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del interventor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para la ESU, sin perjuicio del plazo otorgado por el Mandante.

➤ **Forma de pago:** La ESU cancelará el valor del contrato mediante Pago parcial con periodicidad mensual; y con el recibo de cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la contratación y la emisión del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

✓ El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.

✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.

✓ Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al CONTRATISTA un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.

✓ Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

➤ **Lugar de ejecución:** Los servicios de recogida y alistamiento se realizarán en la sede del Centro Administrativo Municipal de Itagüí "CAMI", ubicada en la carrera 51

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



No 51 – 55, o donde lo requiera el contratante. Las entregas de mensajería serán realizadas a nivel municipal. Departamental, nacional e internacional.

➤ **Condiciones y entregables de la ejecución:** El contratista garantiza el cumplimiento de las actividades y de los entregables establecidos en el Anexo N° 1 CONDICIONES Y ENTREGABLES DEL SERVICIO del presente documento.

➤ **Garantía contractual:** El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU Y/O Municipio de Itagüí”, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Duración del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio	20%	Duración del contrato y 6 meses más
Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	10%	una vigencia igual al plazo de ejecución de éste y tres (03) años más
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Su vigencia será igual al plazo del contrato

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento del contrato o la afectación por reclamaciones. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará a la Compañía de Seguros la modificación de la misma, además podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.





PARÁGRAFO 2: Al recibo del contrato, el contratista contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

- **Evaluación:** De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se realizarán evaluaciones durante la vigencia del contrato que se derive de la contratación. La evaluación estará a cargo del supervisor de la ESU de conformidad con la información aportada por cliente y en el formato que se establezca para el efecto. El resultado de esta evaluación se tendrá en cuenta para eventuales modificaciones del contrato. No obstante estas modificaciones serán potestativas de la ESU.
- **Supervisión:** Una vez aceptada la propuesta de uno o varios proponentes cuando haya lugar, la **ESU**, designará uno o más supervisores, quienes tendrán la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, la ejecución del contrato, y verificando el estricto cumplimiento del contrato.

De acuerdo con la necesidad de la **ESU**, el supervisor del contrato coordinará la entrega de informes periódicos en medio físico y/o digital, acompañado de documentación soporte, tales como: registros fotográficos, actas y demás evidencias que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- a. **Cesión de contrato:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. EL CONTRATISTA tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU.
- b. **Suspensión temporal del contrato:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a la ESU que impidan totalmente el trabajo u obligue a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o a la ESU, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonerará de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra la ESU por no haberlas constituido o



mantenido vigentes. Pese a que en las respectivas órdenes no se disponga esta cláusula, se entenderá pactada por ministerio de estos pliegos de condiciones.

- c. Cláusula penal pecuniaria:** De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del CONTRATISTA en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor.
- d. Indemnidad:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la ESU, es decir, libre de asumir cualquier indemnización o pago originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de actuaciones del CONTRATISTA, de sus subcontratistas o dependientes. Por lo anterior, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos e indemnizaciones a que haya lugar por los reclamos, demandas, acciones legales, y en general costos asociados a las mismas que se sustenten u originen en daños materiales, personales, o en general a intereses jurídicos de terceros, ocasionados durante la ejecución del contrato y obligaciones contempladas en el contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra de la ESU por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA se le comunicará a la mayor brevedad para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y el contrato, para mantener la indemnidad aquí pactada y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto cuando ello fuera posible.
- e. Utilización de mecanismos de solución directa en las controversias contractuales:** La ESU y el contratista buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.
- f. Confidencialidad:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la



otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

g. Terminación: El presente contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. 2) Por mutuo acuerdo de las partes. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. 4) Por el incumplimiento del contrato declarado por la ESU. 5) Por vencimiento del plazo pactado. 6) Por las demás causales señaladas en la Ley.

h. Liquidación: El contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de los amparos y garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En todo caso la liquidación del contrato estará sujeta a las disposiciones del reglamento de contratación de la ESU.

i. Inhabilidades e incompatibilidades: El Contratista con la firma del contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

j. Tratamiento de datos: EL CONTRATISTA asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. EL CONTRATISTA aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. EL CONTRATISTA, con la presentación de la oferta



manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a informar y hacer cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los trabajadores de EL CONTRATISTA deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que llegue a causar a EL CONTRATANTE como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora.

k. Implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST):

Los oferentes nacionales deberán encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen. En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas en la implementación del mencionado, y el cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

Para cumplir con este requisito, el oferente deberá aportar la documentación para acreditar la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST), establecida en el numeral 6.3.10 de los pliegos de condiciones.

11. ANEXOS:

Instrucciones de diligenciamiento: Diligencie cuidadosamente cada anexo por componente; cualquier error u omisión sustancial conducirá a la descalificación de su oferta; si es subsanable, la ESU procederá a su corrección, aplicando el procedimiento descrito en los pliegos de condiciones y en la ley.

A continuación se enlista los anexos del presente proceso.

- ✓ Anexo No. 1 – Condiciones y entregables del servicio
- ✓ Anexo No. 2 - Carta de presentación de la propuesta.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- ✓ Anexo No. 3 – Software
- ✓ Anexo No. 4 - Articulación Software SIGGED
- ✓ Anexo No. 5 – Digitalización Guías
- ✓ Anexo No. 6 - Sitio Web
- ✓ Anexo No. 7 - Formulario de precios y cantidades
- ✓ Anexo No. 8 - Formato de certificación de aportes a Seguridad Social.
- ✓ Anexo No. 9 - Subcontratación de actividades.
- ✓ Anexo No. 10 - certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la arl
- ✓ Anexo No. 11 – Matriz de riesgos

En relación con lo expuesto anteriormente quedamos atentos a recibir respuesta a la presente solicitud.

A continuación, se relacionan los anexos requeridos.

Andrea Echavarría García

Andrea Echavarría García
Compras y contratación

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



ANEXO N°1 CONDICIONES Y ENTREGABLES DEL SERVICIO

CONDICIONES EJECUCIÓN

1. El contratista asumirá por su cuenta y riesgo el transporte de la correspondencia.
2. El contratista deberá garantizar la entrega oportuna de citaciones y notificaciones en el menor tiempo posible, disminuyendo el riesgo de devolución de documentos externos enviados.
3. El contratista deberá hacer devolución de las guías de entrega y devoluciones a la oficina remitente en los términos de distribución establecidos en el contrato, según los tiempos de distribución y de acuerdo con le tipo de trayecto.
4. El contratista deberá contar con dispositivos para el control de la distribución y entrega de los documentos en las diferentes Unidades Administrativas con el propósito de garantizar la aplicación de la cultura cero papel en donde deberá manejar las planillas de entrega en dispositivos móviles; así mismo deberá garantizar la entrega periódica de esta información al supervisor del contrato.
5. El contratista debe contar con un software para hacer seguimiento a las guías de entrega en el estado en que se encuentren, además deberá contar con alertas de entrega de información en direcciones con respecto a entregas efectivas de documentos y así mismo la información producida en la ejecución contractual será propiedad de la alcaldía de Itagüí.
6. El contratista deberá entregar la información que se desarrolle en la ejecución del contrato al supervisor del contrato organizada de acuerdo con lo establecido en la ley general de archivos 594 de 2000 y de acuerdo con los lineamientos del supervisor, física y/o digital de acuerdo con los volúmenes producidos.
7. Acatar lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 “por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestileno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí”, en el evento que aplique.
8. Garantizar los siguientes tiempos de entrega al destinatario, según el tipo de envío.

Días Calendario	Tipo de Envío	Especificaciones
2	Municipal	Municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
4	Departamental	Municipios dentro del Departamento de Antioquia diferentes a los integrantes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



5	Nacional	Por fuera del Departamento de Antioquia.
4	Internacional	Por fuera del territorio colombiano

9. El contratista deberá disponer de: Un (1) coordinador y un (1) mensajero con disponibilidad igual a la jornada laboral del municipio de Itagüí.
10. Disponer de un mensajero especializado y/o conocimientos y experiencia en sectores que no cuenten con nomenclatura; para garantizar las entregas del área rural.
11. La relación del personal mínimo requerido deberá ser aportada al supervisor del contrato a la suscripción del acta de inicio del contrato. Acreditando así mismo su debida afiliación al sistema general de seguridad social integral.
12. Digitalizar para consulta y conservar por cinco (5) años posteriores a la entrega de la correspondencia, la constancia del recibido, la cual debe contener como mínimo: Nombre completo de la persona que recibe la comunicación, número de cédula, teléfono, fecha y hora de entrega, sellos y nombre completo del mensajero que realiza la entrega.
13. Garantizar la cobertura del servicio en todo el territorio nacional y de ser necesario por fuera de este en lo atinente a los envíos internacionales.
14. Garantizar la corrección, actualización y ubicación de las direcciones suministradas por el contratante a excepción de la información entregada por la oficina de cobro coactivo y oficina de fiscalización de acuerdo con las necesidades del contratante, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.
15. Acondicionar y disponer de una oficina en las instalaciones del edificio de la alcaldía Municipal Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, o en el espacio designado por la Secretaría General para tal fin, con la dotación tecnológica necesaria para llevar a cabo el objeto contractual, lo cual no generará ningún costo adicional al valor ofertado en la propuesta económica.
16. Disponer de los equipos necesarios para la correcta prestación del servicio; tales como: scanner de alta fidelidad y calidad en las imágenes, computadores, teléfonos móviles, teléfonos fijos, impresoras, lectores de códigos de barras, para distribución de y entrega de documentos y demás tecnología de punta requerida por el contratante.
17. Poseer página web que permita el seguimiento administrativo y el control de los envíos.
18. Disponer de un software especializado para la impresión, digitalización y publicación de guías para el seguimiento, generación de código de barras, de rutas, validación de direcciones y de



correos. Así mismo la herramienta tecnológica deberá garantizar el uso en dispositivos móviles y permitir el reenvío de las guías.

19. Garantizar el cuidado de los documentos en la manipulación de los mismos acordes con lo establecido en el sistema integrado de conservación (SIC) de la Administración Municipal.
20. Acreditar la entrega realizada con la firma del destinatario, por su cuenta y riesgo, cuando el documento extraviado sea la prueba de entrega de la correspondencia, a fin de que el municipio pueda efectuar el pago de dicho servicio.
21. Reconocer y pagar la indemnización correspondiente según los términos de ley, en caso de extravío de documentos, donde el Municipio evaluará el valor que se determinará por pérdida del documento; una vez se realice el análisis técnico correspondiente a los valores que tienen los documentos y que están contemplados en la normatividad vigente tales como: valor legal, técnico, fiscal y administrativo a que haya lugar, según sea el caso
22. El contratista deberá especificar las causales de devolución de un envío (toda devolución debe estar acompañada de la base de datos correspondiente), teniendo en cuenta que las siguientes son las únicas aceptadas por el Municipio de Itagüí: a. Desconocido. b. Rehusado. c. Dirección deficiente. d. No reside/fallecido. e. NO existe dirección. f. Dirección errada/cerrado, las demás devoluciones deberán ser explicadas por el contratista.
23. Asumir en su totalidad los reprocesos que se generen al comprobar errores en la entrega de la correspondencia.
24. Devolver el importe correspondiente a cobros dobles (en caso de haberse presentado el pago de un mismo envío dos o más veces), a través de notas contables, cruces de cuentas, etc. que deberán ser avaladas por la supervisión del contrato.
25. Garantizar la confidencialidad de la información, base de datos, entregas, resultados, valores y demás aspectos relacionados con la prestación del servicio.
26. Cumplir cabalmente con el objeto del presente proceso de contratación directa, a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial de las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos, en la invitación pública y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
27. El contratista deberá hacer la gestión correspondiente a la georreferenciación, la actualización constante de bases de datos y direcciones con cada una de las unidades administrativas en razón a garantizar la entrega oportuna de los documentos por lo cual debe garantizar contacto permanente con los líderes o jefes de oficina frente a las devoluciones que se presente en la ejecución del contrato.



28. Realizar el porcentaje de auditorías mensuales que se establezcan en el plan de trabajo con el objetivo de identificar las causas generadoras de las devoluciones en las entregas de mensajería expresa y masiva.
29. El contratista deberá atender las solicitudes de información entre ellas los informes que se requieran por parte del contratante.
30. Garantizar la debida retención documental de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la ley 1369 de 2009 que establece: “RETENCIÓN DOCUMENTAL. Las guías y documentos soporte de entrega, constancias de recibo y cualquier otro documento que utilicen los Operadores Postales para la prestación del servicio y que los mismos estimen pertinente su conservación, deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta”.
31. Cumplir lo preceptuado por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Circular N° 015 de 2020 “Medidas sanitarias preventivas y de mitigación para los sectores de Comercio, Industria y Turismo, y de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, con medidas específicas para empresas proveedoras del servicio de domicilios, de mensajería y los operadores de plataformas digitales relacionadas”.
32. Entregar la información que se desarrolle en la ejecución del contrato al supervisor organizada de acuerdo con lo establecido en la Ley General de archivos 594 de 2000 y de acuerdo con los lineamientos del supervisor.
33. Garantizar la conservación de la información magnética de la prueba de entrega y/o devolución de los envíos durante la vigencia del contrato y cinco (05) años más, toda vez que la información resultante en la ejecución del contrato, es propiedad del contratante.
34. Registrar información clara veraz y oportuna en la guía, de tal forma que sea entendible y la tinta debe ser color negro toda vez que al momento de escanear la información ésta sea de fácil comprensión y legible.
35. Realizar la debida localización de las diferentes direcciones donde se remitirá la correspondencia a distribuir, según la necesitada del contratante.
36. El contratista deberá contar con el PESV- Plan Estratégico de Seguridad Vial, implementado en todos los niveles.

CONDICIONES GENERALES

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
4. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.
5. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato de la Esu realice con ocasión de las funciones que le corresponden.
6. Responder en los plazos que la ESU establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica.
8. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entramamientos.
9. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.

RESULTADOS

Grupo 1: Mensajería in house (mensajería expresa)

1. Realizar un chequeo de los documentos que recibe y entrega a las unidades administrativas y/o personal de enlace de la secretaría general; en el que se pueda evidenciar la firma de

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



conformidad, de la persona que entrega, contra firma de la persona que recibe la guía y/o documentos.

2. Entregar guía física y electrónica a las unidades administrativas remitentes, como soporte de la gestión realizada garantizando control de entrega mediante el uso de la firma de recibido.
3. Entregar y socializar un informe a cada oficina remitente, en el que se evidencie el estado en el que se encuentran las entregas de documentos, con datos estadísticos y comparativos en donde se logre evidenciar la disminución o incremento en las devoluciones de documentos con las acciones de mejora identificadas a implementar con el fin de lograr dicha disminución en las devoluciones.
4. Suministrar copia del plan estratégico de seguridad vial aplicado a los vehículos utilizados (motocicletas) en el desarrollo del contrato y su estado.

Grupo 2: Servicio de distribución de documentos masivos:

1. Realizar un chequeo de los documentos que recibe y entrega a las unidades administrativas y/o personal de enlace de la secretaría general; en el que se pueda evidenciar la firma de conformidad, de la persona que entrega, contra firma de la persona que recibe la guía y/o documentos; evitando en todo momento pérdida de información y/o documentos.
2. Realizar auditoria a las devoluciones de documentos con el propósito de identificar acciones de mejora para cada unidad administrativa (gestión documental y atención al ciudadano); con las demás dependencias se debe realizar una auditoria del 70% de las devoluciones recurrentes, el resultado de esta auditoría deberá ser socializado y entregado por medio de un informe a cada unidad administrativa, para que se puedan tomar las acciones correctivas pertinentes.
3. Realizar devolución de las bases de datos con una nota explicativa indicando los motivos por los cuales no es posible la entrega de cada uno de los documentos. Así mismo este resultado deberá ser enviado al remitente en un lapso no mayor a 24 horas, contadas a partir de la recepción de los documentos.
4. Presentar un Informe de las entregas efectivas contra las direcciones a corregir, esto debe ser remitido y socializado a cada unidad administrativa, antes que se entregue el informe de ejecución al supervisor; para que se hagan las correcciones pertinentes en tiempo real.
5. Presentar informe general de la ejecución contractual: Presentar un informe general de la ejecución contractual en el que se evidencien los indicadores de gestión (objeto de evaluación y facturación), el cual debe ser entregado en medio magnético a la supervisión del contrato, el cual permita calificar, cuantificar y evaluar la efectividad de los envíos, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co



- a. Análisis de entregas: Cantidad de unidades recibidas para distribución, cantidad de entregas, cantidad de devoluciones, entregas en proceso de distribución.
- b. Análisis de devoluciones: **1.** Discriminar motivos de devolución cantidades de devolución, porcentaje de devolución por cada motivo, total devoluciones realizadas con total de porcentaje devuelto, el análisis debe estar representado en gráficas. **2.** Presentar informe de distribución por departamentos que permita identificar cantidades, destino y porcentaje.
- c. Facturación: **1.** Especificar el total de correo certificado movilizado que contenga los destinos, internacional, nacional, departamental y municipal, mensajero in house, cantidades por cada destino, porcentaje de distribución. **2.** Cantidad movilizada por dependencia remitente. **3.** Discriminar los envíos movilizados por mensajero in house, envíos movilizados por distribución para cada oficina. **4.** Discriminar cantidad general de distribución por cada destino con el respectivo valor unitario por cada destino y valor total. **5.** Realizar costeo independiente por cada oficina que contenga cantidad de distribución valor unitario y valor total. **6.** Discriminar las cantidades por concepto de distribución: valor unitario general representado en pesos, porcentaje de IVA aplicado, valor del IVA aplicado por cada concepto, valor unitario después del IVA, valor total de la factura.
- d. Análisis de gestión por áreas o unidades administrativas: Que evidencie el cumplimiento de los tiempos de entrega, el estado de la entrega con las respectivas causales, así mismo la gestión final realizada con porcentajes de devolución que contenga su respectivo análisis y porcentajes de entregas efectivas.
- e. Análisis comparativo mes anterior por áreas o unidades administrativas: Que evidencie un comparativo de efectividad de entregas por área o unidades administrativas, con sus respectivos porcentajes de entregas y devolución, en donde se pueda analizar cuál de las unidades administrativas tienen mayor porcentaje de entrega y/o devoluciones contra el total de envíos.
- f. Análisis de entrega y costeo por cada unidad administrativa: Que evidencie cantidades entregadas efectivamente, cantidad de devoluciones y a su vez este articulado con destinos de distribución nacional regional, urbano e internacional si es el caso, que se discrimine destino, valor unitario y valor total, que permita un análisis de costeo por área.
- g. Recirculaciones: **1.** Que se evidencie la cantidad entregada contra el total de registros remitidos por cada unidad administrativa; para validar el número de intentos realizados en el mes y a la vez se refleje el porcentaje de entrega obtenido en el segundo intento, que además contenga los motivos de devolución, de la gestión anterior contra la gestión actual realizada; para poder establecer un comparativo real en la distribución de los documentos remitidos por correo certificado. **2.** Informar el número de georreferenciaciones realizadas, así como las auditorías internas, devoluciones y actualización de direcciones. **3.** Registrar el evento de pérdida del objeto postal en el sistema de rastreo y contactar por el medio más expedito posible al remitente del documento, con el fin de informarle tal situación en el instante que note dicha pérdida. Lo anterior no obsta, para que tenga que entregar informe escrito sobre la pérdida de documentos recibidos para entrega, en las 72 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, anexando copia de la respectiva denuncia y pagar la indemnización





de acuerdo a la Ley. Lo anterior de conformidad con el artículo 5.4.3.12. De la Resolución CRC 5050 de 2016 modificada por la Resolución 5588 de 2019. **4.** El contratista debe disponer de un servicio web bajo arquitectura REST (Estilo de arquitectura para realizar una comunicación entre cliente y servidor a través de peticiones HTTP) o tecnología SOAP (Simple Object Access Protocol) que permita consultar la trazabilidad detallada y ubicación actualizada de un envío por medio del radicado asignado por la administración municipal y por el número de la guía de correo certificado, así mismo debe contar con posibilidad de parametrización entre el software de mensajería con el software SISGED(sistema de Gestión Documental del Municipio de Itagüí) **5.** Digitalizar para consulta y conservar por cinco (5) años posteriores a la entrega de la correspondencia, la constancia del recibido, la cual debe contener como mínimo: Nombre completo de la persona que recibe la comunicación, número de cédula, teléfono, fecha, numero de radicado registrado por la alcaldía municipal y hora de entrega, sellos y nombre completo del mensajero que realiza la entrega, numero de radicado. **6.** Garantizar el cuidado de los documentos en la manipulación de los mismos acordes con lo establecido en el sistema integrado de conservación (SIC) de la Administración Municipal. **7.** Asumir en su totalidad los reprocesos que se generen al comprobar errores en la entrega de la correspondencia. **8.** Garantizar la confidencialidad de la información, base de datos, entregas, resultados, valores y demás aspectos relacionados con la prestación del servicio. **9.** Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual.





**ANEXO No. 2 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membrete)**

Medellín, ___ de _____ de 202_

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

Carrera 48 No. 20-114 - Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río - torre 3 - piso 5 - Poblado Medellín - Colombia

Objeto: "CAMPO PARA DILIGENCIAR".

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con los pliegos de condiciones de la Solicitud Privada de Oferta cuyo objeto es la "CAMPO PARA DILIGENCIAR", presento la siguiente oferta. En caso de resultar favorecido y ser aceptada nuestra oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que:

1. Tengo facultad legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo a mí me compromete, o a la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica).
3. Ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
5. Conozco, comprendo y acepto las obligaciones que se derivan del Reglamento de Contratación de la **ESU**.
6. Conozco la información general y específica y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
7. Realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en las condiciones de la Invitación.
8. Ni yo, ni la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica), nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución política, por la ley 80 de 1993 y demás normas que rigen.
9. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la selección y la ejecución del contrato.
10. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.
11. Ofrezco entregar las cantidades que figuran en el formulario de precios y cantidades y valor total de la oferta, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





12. Me comprometo a ejecutar, dentro del plazo establecido, el objeto del contrato, según las obligaciones pactadas y los términos prescritos por la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.
13. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
14. Bajo la gravedad del juramento declaro que no me ha sido notificado por parte de la Cámara de Comercio de ningún recurso de reposición frente a la información contenida en el RUP.
15. Bajo la gravedad del juramento declaro no tengo conflicto de interés, ni los directivos de la sociedad que represento y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados.
16. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.
17. Acepto la Matriz de Riesgos del Proceso de contratación contenida en la solicitud de propuesta comercial.
18. En virtud del artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, expresamente acepto que la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU me notifique todos los actos administrativos de carácter particular al correo electrónico: _____
19. Manifiesto de manera inequívoca conocer y aceptar voluntariamente las facultades de negociación directa, ajuste económico, adjudicaciones parciales y demás que se derivan de la naturaleza jurídica de la Entidad contratante.

La dirección comercial donde se pueden remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación es _____. Me comprometo a informar a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Ciudad _____

(Firma del Representante Legal)





ANEXO No. 3 – Software

Medellín, (fecha)

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

Cr 48 No. 20 – 114 Centro empresarial Ciudad del Río, torre 3 piso 5

Cordial saludo.

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta comercial, especialmente punto 5.1.3 – Software/Herramienta tecnológica, informa a continuación los datos del software de mensajería con el que cuenta la empresa:

- Nombre del software (diligenciar)
- Versión vigente (diligenciar)
- Recurso propio o tercerizado. (diligenciar)

Atentamente,

_____ (Firma)

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)

XXXXXXXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)





ANEXO No. 4 – Articulación Software SIGGED

Medellín, (fecha)

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

Cr 48 No. 20 – 114 Centro empresarial Ciudad del Río, torre 3 piso 5

Cordial saludo.

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta comercial, especialmente punto 5.1.3 – Software SIGGED; garantiza la articulación del software SIGGED del Municipio de Itagüí con el software propio de la empresa de mensajería, permitiendo así la consulta por medio del número de radicado asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería.

Atentamente,

(Firma)

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)

XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)





ANEXO No. 5 – Digitalización Guías

Medellín, (fecha)

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

Cr 48 No. 20 – 114 Centro empresarial Ciudad del Río, torre 3 piso 5

Cordial saludo.

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta comercial, especialmente punto 5.1.5 – Digitalización de Guías, certifica el proceso de la digitalización de las guías de entrega en su totalidad, y donde estas a su vez deben quedar custodiadas en el software dispuesto por la empresa de mensajería; así mismo garantiza la articulación del software de mensajería con el software SIGGED, propiedad de la administración municipal, permitiendo la consulta por medio del número de radicado del documento asignado por la administración municipal y número de guía de entrega asignado por la empresa de mensajería.

Atentamente,

(Firma)

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)

XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)





ANEXO No. 6 – Sitio Web.

Medellín, (fecha)

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU
Cr 48 No. 20 – 114 Centro empresarial Ciudad del Río, torre 3 piso 5

Cordial saludo.

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta comercial, especialmente punto 5.1.6 – Servicio WEB:, garantiza que la empresa de mensajería cuenta con un servicio web bajo arquitectura REST (Estilo de arquitectura para realizar una comunicación entre cliente y servidor a través de peticiones HTTP) o tecnología SOAP (Simple Object Access Protocol) que permita consultar la trazabilidad detallada y ubicación actualizada de un envío por medio del radicado asignado por la administración municipal y por el número de la guía de correo certificado.

Atentamente,

_____ (Firma)

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)

XXXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)



ANEXO N° 7 FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES

(Diligenciar en hoja membrete)

Ver anexo

ITEM		DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.1.	Mensajería interna y externa, expresa y masiva a nivel municipal, departamental, nacional o internacional	Mensajería expresa urbana por envío	Global	\$0.00	\$0.00
		Mensajería expresa nacional por envío		\$0.00	
		Mensajería expresa regional por envío		\$0.00	
		Mensajería expresa internacional por envío		\$0.00	
1.2	In house	Coordinador	1	\$0.00	\$0.00
		Mensajero	1	\$0.00	\$0.00
Subtotal					\$0.00

Dentro del valor a ofertar, el Aliado deberá contemplar todos los gastos y costos en los que debe incurrir para la ejecución del contrato.

Valor total ofertado en letras:

Firma del Representante Legal)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)

XXXXXXXXXXXXX (CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL)





ANEXO No. 8 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si su empresa NO cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 2.
3. Si usted es personal natural y cuenta con contador, diligencie (campos resaltados en color amarillo) la opción No. 3.
4. Si usted es personal natural y no cuenta con contador, podrá adjuntar las planillas de los últimos 6 meses a la presentación de la propuesta y no tendrá que diligenciar el anexo No. 3.

En todo caso para cualquiera de las opciones deberá aportar la documentación que aparece en el pie de página según sea el certificado a expedirse.

Continúa siguiente hoja...





OPCIÓN No. 1

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 8 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE XXXX
CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del REPRESENTANTE LEGAL¹), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con NIT _____, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los () días del mes de _____ 2019

FIRMA _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

¹ Anexa Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía





OPCIÓN No. 2

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 8 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE XXXX
CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del REVISOR FISCAL²), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ De la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con NIT. _____, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los () días del mes de _____ de 2021

FIRMA _____
NOMBRE DEL REVISOR FISCAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

² Anexar copia: Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.





ANEXO No. 9 – SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

Consideraciones:

- ✓ Actividad: Descripción de la(s) Actividad(es) a subcontratar.
- ✓ Empresa para subcontratar: Razón social y comercial de la empresa con la que se realizará la subcontratación.
- ✓ Generalidades del subcontratista: Nit, objeto social, domicilio de la empresa con la que se realizará la subcontratación.

1. Si su empresa va realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 1.

OPCIÓN N° 1

Medellín, ___ de _____ de 2022.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU
carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente a la subcontratación, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso se realizará subcontratación de actividades comprendidas en el siguiente listado.

ACTIVIDAD	EMPRESA SUBCONTRATAR	PARA	GENERALIDADES SUBCONTRATISTA	DEL

Nombre del Representante Legal _____

Firma del Representante Legal _____

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





2. Si su empresa no va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción N° 2

OPCIÓN N° 2

Medellín, ___ de _____ de 2022

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con las condiciones generales de la solicitud de propuesta de la ESU, y en lo concerniente a la subcontratación, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso **NO** se realizará subcontratación de actividades.

Nombre del Representante Legal _____

Firma del Representante Legal _____





ANEXO No. 10 - CERTIFICACIÓN NÚMERO DE EMPLEADOS Y TIPO(S) DE RIESGO(S) EN LA ARL

Medellín, ___ de _____ de 2022.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS-ESU

carrera 48 20-114, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5
Medellín - Colombia

El suscrito **(nombre del REPRESENTANTE LEGAL)**, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi condición de representante legal de **(nombre de la empresa o entidad)** identificada con NIT _____, de acuerdo a lo establecido en el numeral en el ítem **DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**, de la solicitud de propuesta comercial, certifico:

1. Qué en la actualidad la empresa cuenta con **N°xxxx** personas vinculadas (NOTA: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
2. Qué de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es(son) -marque con una **X**:

Nivel I: Nivel II: Nivel III: Nivel IV: Nivel V:

Cordialmente,

(Firma del Representante Legal)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)
XXXXXXXXXXXXX (CÉDULA DEL REPRESENTANTE)

Este formato debe ser enviado en PDF

